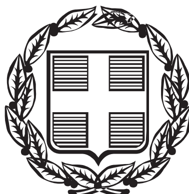



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 278**

10 Φεβρουαρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1801

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λυκόβρυσης Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του Ν. 2503/97.

3. Τη 242/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λυκόβρυσης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη γνωμοδότηση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 2/2003 πρακτικό του.

5. Την οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 242/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λυκόβρυσης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

α. Η Γραμματεία του Δημάρχου.

β. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

γ. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

δ. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Ιδιαίτερο Δημάρχου.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Πληροφοριών - Ενημέρωσης.

3. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων.

4. Γραφείο Αντιδημάρχου.

5. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Εκπαιδευτικό - Παιδικών Σταθμών.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

ε. Γραφείο Αθλητισμού.

στ. Γραφείο Στατιστικής.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίων.

β. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας.

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου.

δ. Γραφείο Έκδοσης Πιστοποιητικών - Εκλογικών Θεμάτων.

ε. Γραφείο Πολιτικών Γάμων.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Εργασίας.

γ. Γραφείο Πολυιατρείου.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο βεβαίωσης φόρων - τελών - δικαιωμάτων.

β. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικού Νεκροταφείου - Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

β. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

γ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

δ. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εισπράξεως (εσόδων).

β. Γραφείο Πληρωμών (εξόδων).

γ. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. Γραφείο έργων.

β. Γραφείο Μελετών.

γ. Γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος - Μηχανογράφησης.

δ. Γραφείο Σχεδίου Πόλης.

ε. Γραφείο Κτηματολογίου.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Καθαριότητας.

β. Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

γ. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών.
δ. Γραφείο Συντήρησης κτιρίων - οδών - πεζοδρομίων - κ.λπ.
ε. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς, έχει ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού	2 θέσεις με βαθ. Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού	1 θέση με βαθ. Δ-Α
3. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1 θέση με βαθ. Δ-Α
4. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1 θέση με βαθ. Δ-Α
5. Κλάδος Τ.Ε Κοιν. Λειτουργών	1 θέση με βαθ. Δ-Α
6. Κλάδος ΤΕ 8 Αδελφών Νοσοκόμων	1 θέση με βαθ. Δ-Α
7. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού	12 θέσεις με βαθ. Δ-Α
8. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 θέση με βαθ. Δ-Α
9. Κλάδος Δ.Ε Εποπτών-Φυλάκων Σχολ. κτιρίων	8 θέσεις με βαθ. Δ-Α
10. Κλάδος Δ.Ε Ειδικού Ένστολου Προσωπικού	2 θέσεις με βαθ. Δ-Α Δημοτικής Αστυνομίας
11. Κλάδος ΥΕ1Κλητήρων-Θυρωρών Γεν.Καθηκόντων	2 θέσεις με βαθ.Ε-Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1 θέση με βαθ. Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1 θέση με βαθ. Δ-Α
3. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1 θέση με βαθ. Δ-Α
4. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων	1 θέση με βαθ. Δ-Α
5. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1 θέση με βαθ. Δ-Α
6. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών	1 θέση με βαθ. Δ-Α
7. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας	1 θέση με βαθ. Δ-Α
8. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών εκ των οποίων η μία (1) εργοδηγού	2 θέσεις με βαθ. Δ-Α
9. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1 θέση με βαθ. Δ-Α
10. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	1 θέση με βαθ. Δ-Α
11. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων	3 θέσεις με βαθ. Δ-Α
12. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	9 θέσεις με βαθ. Δ-Α
13. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών	4 θέσεις με βαθ. Δ-Α

εκ των οποίων οι δύο (2) θέσεις Υδραυλικού και οι δύο (2) Τεχνιτών Οδοποιίας

Γ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών 41 θέσεις με βαθ. Ε-Β
εκ των οποίων:
30 θέσεις εργατών καθαριότητας εξωτερικών χώρων.
2 θέση εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων.
6 θέσεις εργατών κήπων και δενδροστοιχιών.
3 θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ειδικού Συνεργάτη 1 θέση

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	4 θέσεις
2. Κλάδος ΥΕ Εργατών οδοποιίας	1 θέση
3. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	7 θέσεις

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1 θέση με βαθ. Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	2 θέσεις με βαθ. Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής	2 θέσεις
4. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών	3 θέσεις
5. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων	1 θέση
6. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών	2 θέσεις
7. Κλάδος ΥΕ16 εργατών καθαριότητας	10 θέσεις
8. Κλάδος ΥΕ16 εργατών κήπων	2 θέσεις
9. Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικών καθηκόντων	2 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

1. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.
2. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.
3. Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).
4. Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.
5. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.
6. Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.
7. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.
8. Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχονται, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

9. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτούς προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

10. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

11. Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

12. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

13. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

14. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

4. Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιούν τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις έκθεσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

8. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

9. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

10. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

11. Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους ώστε να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμού και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

2. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται, κατ' εφαρμογή του άρθρου 36 παρ. 6 και 7 του Ν. 2190/94, κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

1. Ως προϊστάμενοι διευθύνσεων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, επιλέγονται υπάλληλοι των κατηγοριών, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με βαθμό Α΄, οι οποίοι έχουν τουλάχιστον τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτόν. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄, προϊστάμενοι διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμό Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό. Οι διατάξεις της

παραγράφου αυτής εφαρμόζονται και στις περιπτώσεις που από τις κείμενες οργανικές διατάξεις προβλέπονται ενδιάμεσου επιπέδου οργανικές μονάδες μεταξύ διεύθυνσης και τμήματος.

2. Ως προϊστάμενοι τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι των κατηγοριών, ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με τον Α΄ βαθμό. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Β΄ βαθμό πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ (8) έτη για την κατηγορία ΔΕ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Γραφείο ιδιαίτερο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την αποσφραγίζει και τη θέτει υπόψη του Δημάρχου για χαρακτηρισμό με τη μονογραφή του, και την κατανέμει σύμφωνα με το περιεχόμενο, στην αντίστοιχη Διεύθυνση.

3. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

4. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται Επιτροπές και Πολίτες, καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με Αρχές, Επιτροπές και Πολίτες.

5. Η τήρηση του Βιβλίου Συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

6. Η τήρηση του Αρχείου Δημάρχου και του Βιβλίου των Αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχων.

7. Η οργάνωση επαφών με την Κεντρική Εξουσία και με Δημοτικούς Άρχοντες.

Γραφείο Δημόσιων Σχέσεων - Τύπου - Πληροφοριών - Ενημέρωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των Δημοτών, Δημοτικών Φορέων, Τύπου, Τηλεόρασης κ.λπ.

2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των Δημοτικών Κτιρίων, Οδών και Πλατειών.

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων και λοιπών τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

4. Η μέριμνα για την τήρηση Βιβλίου Καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμόδιων Υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή εγγράφων αναφορών, προφορικών ή τηλεφωνικών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση Αρχείου γι αυτά.

Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου - Συνοικιακών Συμβουλίων.

2. Η ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

3. Η ενημέρωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις των Συνοικιακών Συμβουλίων.

4. Η φροντίδα για κάθε θέμα σχετικά με τη λειτουργία τους.

Γραφείο Αντιδημάρχου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Αντιδημάρχου.

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεών του.

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στον Αντιδήμαρχο.

Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

- Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.
- Οι Ειδικοί Συνεργάτες αναφέρονται απευθείας στον Δήμαρχο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις Διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων και Διαταγμάτων, των διοικητικών και δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊστάμενους τους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.), που υπάγεται στη Διεύθυνσή του και εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα διοικητικά και οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσής του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η αρμόδια εισήγηση στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού, των εσόδων εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι στα τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών, μετά από ενημέρωση του Δημάρχου.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από τους Νόμους και Διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις Διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά Νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά Νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα Λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

10. Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων των Ημερήσιων Δελτίων Προσέλευσης και Αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου -

Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες Διατάξεις των Συνεδριάσεων

στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών, σε ειδικό Αρχείο για το οποίο είναι υπεύθυνο.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους, για την εκτέλεσή τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής, και η παρακολούθηση της διοικητικής τους τελείωσης.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή στους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη οριστικής απόφασης.

Γραφείο Εκπαιδευτικό - Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (Συλλόγους Γονέων, Καθηγητών κ.λπ.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

2. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ξενόγλωσσης και άλλων ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

3. Η συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του Αρχείου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης, τον οποίων έχει την ευθύνη.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

Γραφείο Αθλητισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τους Αθλητικούς Φορείς του Δήμου, την αρμόδια Επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή Υπηρεσία, ή Νομικό Πρόσωπο του Δήμου για την πρόοδο του Αθλητισμού στο Δήμο.

Γραφείο Στατιστικής

1. Η τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διετέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, Πρόεδροι Συμβουλίων, Μέλη Επιτροπών και Μέλη Δ.Σ. των Μαζικών Φορέων του Δήμου, των Σ.Σ., των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

2. Ο έλεγχος και καταγραφή κάθε χρήσιμης πληροφορίας που αφορά το Δήμο, τα συμφέροντά του και τη διευκόλυνση του έργου του και η διοχέτευση της πληροφόρησης στις υπηρεσίες του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

3. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης με σκοπό την ευρετηρίασή της και η τήρηση Αρχείου δεκατόμων κωδικοποιημένων Εγκυκλίων, Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν τα δημοτικά θέματα.

4. Η εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την απογραφή του πληθυσμού.

5. Η συγκέντρωση και παροχή στους δημότες κάθε χρήσιμης πληροφορίας γύρω από την κατανάλωση αγαθών.

6. Η έκδοση εντύπων με στόχο την προβολή και τόνωση της τοπικής αγοράς, τη δημιουργία καταναλωτικής συνείδησης των δημοτών, τον προσανατολισμό τους σε υγιεινή διατροφή και την προστασία τους από την κερδοσκοπία.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Γραφείο Δημοτολογίων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση Βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημότευσης από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση Βιβλίου Πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση Ευρετηρίου Δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων και πιστοποιητικών από τους Η/Υ.

11. Η τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο.

12. Η εκτέλεση όλες τις εργασίες για τη Γενική Απογραφή του πληθυσμού.

Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Η σύνταξη ετήσιου Πίνακα Στρατευσίμων και η ενημέρωση των υπόχρεων.

9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή των από αυτόν.

Γραφείο Ληξιαρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σε αυτά των αντιστοίχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση Πρωτοκόλλου Αιτήσεων και Ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλούμενων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων Επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της καθώς και η τήρηση Αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως που υπάρχουν στο Αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής Αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες Αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί Ληξιαρχείων.

Γραφείο Έκδοσης Πιστοποιητικών - Εκλογικών Θεμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

2. Η συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών στους Εκλογικούς Καταλόγους.

3. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

4. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

3. Η τήρηση Αρχείου και Ευρετηρίου Τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

4. Η τήρηση Βιβλίου Τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

5. Η τήρηση Βιβλίου Δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

1. Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

3. Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Επίσης η διάθεση εντύπων αιτήσεων για την διευκόλυνσή τους κατά το άρθρο 3 παρ.3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

4. Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

5. Η πλήρης διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιανδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

6. Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

7. Η θεώρηση γνησίου υπογραφής.

8. Η χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθύνων δηλώσεων.

9.Η Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

10. Η προώθηση των αιτημάτων στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και η τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, η παραλαβή του σχετικού εγγράφου και η αποστολή στο Κ.Ε.Π της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης η τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παραπάνω και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

1. Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων του Δήμου.

2. Ενημερώνει τους κατοίκους, σε συνεργασία με άλλους φορείς, για θέματα κοινωνικού προβληματισμού μέσω εκδηλώσεων, φυλλαδίων κ.λπ.

3. Συνεργάζεται με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση της αποστολής του.

4. Καταγράφει την κοινωνική - οικονομική διαστρωμάτωση του Δήμου για τον εντοπισμό κοινωνικών προβλημάτων (άνεργοι, εξαρτημένοι, μονογονεϊκές οικογένειες, άποροι, ψυχικά επιβαρημένοι, ΑΜΕΑ).

5. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις με άτομα ή οικογένειες όπου απαιτείται αυξημένη κοινωνική φροντίδα. Εισηγείται στο Δήμαρχο, γι' αυτές τις περιπτώσεις, εξ ιδίων παροχή βοηθείας σε χρώμα, φάρμακα, ρούχα κ.λπ., με οικονομική επιβάρυνση του Δήμου. Έχει πάγια εξουσιοδότηση για επίλυση τέτοιων προβλημάτων.

6. Οργανώνει εκδηλώσεις αιμοδοσίας για την ίδρυση Τράπεζας αίματος.

7. Τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί υποχρεωτικά κοινωνικός λειτουργός.

Γραφείο Εργασίας

1. Εφαρμόζει προγράμματα στο Δήμο που σχετίζονται με την ανεργία όπως «Τοπικές πρωτοβουλίες απασχόλησης». Ιδρύει κέντρα επαγγελματικής κατάρτισης ΚΕΚ και φροντίζει για την εξασφάλιση αντίστοιχων προγραμμάτων.

2. Είναι σε άμεση σύνδεση με τον ΟΑΕΔ όπως και με το Υπ. Εργασίας.

Έγκαιρα ανακοινώνει όλους τους διαγωνισμούς για προσλήψεις στο Δημόσιο, τις ΔΕΚΟ, τους ΟΤΑ κ.λπ., καθώς και όλες τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας.

3. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και πίνακες ανέργων κατά ηλικία, ειδικότερα, οικογενειακή κατάσταση, δίνοντας έμφαση στους μακροχρόνια ανέργους.

4. Είναι σε στενή επικοινωνία και συνεργασία με τις εταιρείες και επαγγελματίες που δραστηριοποιούνται στο Δήμο για την ανακοίνωση θέσεων εργασίας όταν προκύπτουν και φροντίζει για τη σχετική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

Γραφείο Πολυιατρείου

1. Το Δημοτικό Πολυιατρείο λειτουργεί συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα σε θέματα: προληπτικής ιατρικής, έγκαιρης διάγνωσης, υγειονομικής διαφώτισης, οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής οδοντιατρικής- παιδιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, προβλημάτων ψυχικής υγείας κ.λπ.

2. Οι γιατροί θα παρέχουν τις ιατρικές τους υπηρεσίες εθελοντικά και χωρίς αμοιβή.

3. Θα υπάρχει δωρεάν παροχή υπηρεσιών από εθελοντές του ΕΕΣ.

4. Ο απαιτούμενος ιατρικός εξοπλισμός θα εξασφαλιστεί από δωρεές φαρμακευτικών εταιρειών και σταδιακά από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Γραφείο Δημόσιας Υγείας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και του Περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των υγειονομικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσής τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσής τους και η ενημέρωση των αρμοδίων.

2. Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

3. Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδομή, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α231).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που φορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και ενα-

ποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

20. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλτικές εισφορές.

21. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους.

22. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ.

23. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

25. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954, «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

27. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές (Ν. 2323/95 (Α145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β 1085).

28. Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

29. Τη φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Άσκηση των αρμοδιοτήτων

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 (Α 246).

β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999 (Α 57).

γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

2. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

3. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

4. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες της υπηρεσίες του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. Μελετά κάθε θέμα, για τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Μεθοδεύει την επιβολή τους, ώστε να περιστέλλονται οι φορολογικές διαφορές.

3. Είναι υπεύθυνη για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψία κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης για τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί την απόδοση και είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου απ' όλες της πηγές.

Γραφείο Βεβαίωσης Τελών, Εισφορών, Φόρων, Δικαιωμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή και αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο Γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαίωσης τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις Διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των Εκθέσεων Ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων - δηλώσεων των ενδιαφερόμενων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού Βιβλίου Αδειών.

10. Η παραλαβή των Εκθέσεων Ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για την χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο των παραβόλων παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων Εκθέσεων Ελέγχου του Κ.Ο.Κ. και η φροντίδα.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίων των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις Εκτιμητικές Επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

18. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

19. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

20. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

21. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

22. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

23. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

24. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο Ταμείο.

25. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

26. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής Έκθεσης.

27. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

28. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες Επιτροπές.

29. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την Επιτροπή.

30. Η τήρηση του γενικού Αρχείου των Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή Αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

31. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

32. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

34. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την Επιτροπή Συμβιβασμού.

35. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους, καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

4. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η τήρηση Αρχείου των Κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιολόγηση αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακίνητης περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

6. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

7. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου - Δημοτικών Επιχειρήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους, με τη συνεργασία του Γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

3. Η τήρηση φακέλου για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει στοιχεία που την αφορούν και την θεμελιώνουν.

4. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.

5. Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

6. Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

7. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα δημοτικά ακίνητα.

8. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων, δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων και η αποστολή στο Ταμείο για είσπραξη.

9. Η συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων, Μεικτών Επιχειρήσεων, Συνεταιρισμών.

10. Η συνεργασία με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων και η συλλογή στη διάθεσή της κάθε στοιχείου οικονομικού ή φύσης που θα της ζητηθεί.

11. Η τήρηση Αρχείου Νομοθεσίας και λοιπών εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

12. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου Κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

13. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου.

14. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

15. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Κατ/των Υγειον. Ενδιαφέροντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από Υγειονομικές Διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία.

5. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Διεύθυνση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

6. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών και άλλων Διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Η φροντίδα για την αναίρεση αδείας ή ακύρωση αδείας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση Εκθέσεως Αναλήψεως Δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο Βιβλίων.

Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφαλίσεως Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

Γραφείο Επιμελητείας Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην Αποθήκη Υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία, καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των Υπηρεσιών και των Επιτροπών Παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια Επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των Προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του Βιβλίου Υλικών με τα εκδιδόμενα Δελτία Εισαγωγής από την Αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων και του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη και η ενημέρωση του Δημάρχου, γι' αυτή τη πορεία και για τις τυχόν υπερβάσεις.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού Αρχείου Προϋπολογισμού και Απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. καθώς και αυτό του δημοτικού χρέους κ.λπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Διεξάγει με τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Γραφείου, καθώς και με τα οριζόμενα εκάστοτε εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα των Γραφείων του Τμήματος, την όλη Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

2. Εφαρμόζει για το σκοπό αυτό τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές νομοθετικές διατάξεις του Κώδικα περί Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και τις διατάξεις το Προεδρικού Διατάγματος περί Λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διευθυντή για περιπτώσεις που απαιτούν δική του παρέμβαση.

4. Συνεργάζεται και με τις άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Δήμου για την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής λειτουργίας του Τμήματος.

Γραφείο Εισπράξεων (Εσόδων)

1. Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

2. Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου.

3. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο ή από εσωτερικούς κανονισμούς της Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και τις τηρούμενες καρτέλες περί των μεταβολών που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή κατόπιν αποφάσεων αρμοδίων επιτροπών ή Δικαστηρίων.

5. Καλεί τους φορολογουμένους με τον τρόπο που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

6. Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το Νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των, από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.

7. Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων

Γραφείο Πληρωμών

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται σε αυτό από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

2. Ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και καταχωρεί τα ενδεικτικά αυτών στοιχεία στα βιβλία «καθολικό» και «τρεχούμενων λογαριασμών».

3. Ενεργεί την άθροιση και τη συμφωνία των ενεργουμένων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

4. Συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως, αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, κάθε τρίμηνο, κάθε εξάμηνο και στο τέλος κάθε έτους.

5. Ισοζυγίζει τις κρατήσεις και τις αποδίδει στους δικαιούχους οργανισμούς, συνεργαζόμενο με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία.

6. Συγκεντρώνει και παραδίδει στην αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

7. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις «Περί εισπράξεως των Δημοσίων εσόδων». Τα ταμειακά όργανα του Δήμου ασκούν αντίστοιχα όλες τις από πιο πάνω διατάξεις οριζόμενες αρμοδιότητες.

8. Της ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, προΐσταται ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου, Δημοτικός Ταμίας του οποίου τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες ορίζονται ειδικότερα ως εξής:

α. Εισπράττει ο ίδιος και με ειδικά διατιθέμενα για το σκοπό αυτό εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, τα προσδιορισθέντα με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με τις εκδοθείσες για τη συμπλήρωση αυτών ειδικές πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα μη εισπραχθέντα για οποιοδήποτε λόγο, έσοδα προηγούμενων ετών.

β. Ενεργεί επίσης για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδων, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη θα ανατεθεί στο Δήμο νόμιμα.

γ. Συμφωνεί μετά από έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση μέσα στα όρια των χορηγουμένων με τον προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου πιστώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του Νόμου.

δ. Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεως των Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου.

ε. Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως για την τυχόν επιδειχθείσα από αυτά αμέλεια.

στ. Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης των Δημοτικών και λοιπών εσόδων, ως και κάθε σχετική, για το σκοπό αυτό ενέργεια συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

η. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες, τα έσοδα των οποίων ανατίθεται σε αυτούς, την είσπραξη καθώς και την προθεσμία εισπράξεως και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

θ. Υποβάλλει μέσα σε τακτές προθεσμίες στο Δήμαρχο τις οριζόμενες από το Νόμο ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις, περιοδικές καταστάσεις περί των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ι. Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον ίδιο και τα στη διάθεσή του εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

ια. Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας του Δημοσίου.

ιβ. Δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερα από το έν δωδεκημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου εξόδων.

Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

Α. Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

1. Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις υπό τον Δικαστικό Επιμελητή.

2. Προβαίνει στην αποστολή εγγράφων στα διάφορα Υποθηκοφυλακεία του Νομού Αττικής για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

3. Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

4. Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

5. Λοιπές εργασίες που τυχόν προκύπτουν με την αρμοδιότητά της, όπως π.χ. απαγόρευση αποδημίας κ.λπ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις Διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το Γενικό Πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσής του.

5. Η ανάθεση στους Τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους Τμηματάρχες, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

12. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφελείας.

13. Η εισήγηση για διενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Προϊστάμενος Τμήματος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις Διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκησή των κατά Νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, Εκθέσεις Απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κ.λπ. και η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότη-

τα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματός του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός του και η εν συνεχεία διανομή τους στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώσει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση των διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η συνυπευθυνότητά του για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών έργων και προμηθειών μαζί με τον υπάλληλο που τις συνέταξε.

Γραφείο Έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων) κ.λπ.

2. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

3. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

4. Η τήρηση Αρχείου Κατασκευαστικών Στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

5. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

6. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο Γραφείο Εσόδων για την είσπραξη.

7. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών, τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.).

Γραφείο Μελετών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων και λοιπά.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων Διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση Στατιστικών Πινάκων.

5. Η τήρηση Αρχείου Νομοθεσίας, Μελετών και Επιστημονικών Συγγραμμάτων και λοιπού εποπτικού υλικού.

Γραφείο Τοπικού Αναπτυξιακού

Προγράμματος - Μηχανογράφησης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ΤΑΠ.

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε SOFTWARE & HARDWARE και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό Αρχείο.

Γραφείο Σχεδίου Πόλης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραιτήτων τροποποιήσεων του Σχεδίου Πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του Σχεδίου Πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση Αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λπ.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση Αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση Αρχείου Υψομετρικών Μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

Γραφείο Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διατήρηση και η ενημέρωση των καρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κτημάτων και Γηπέδων.

3. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις, που ανατίθενται σε Μελετητικά Γραφεία.

4. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το Δημοτικό Πολυγωνομετρικό και Χωροσταθμικό Δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

5. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του Κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων, ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας Βιβλίων, Διαγραμμάτων κ.λπ.

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το νόμο Βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, Μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κ.λπ. της εκδόσεως των Βιβλίων Κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων, καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων, καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων κ.λπ. εξοπλισμού.

4. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη του τροχαίου υλικού.

5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

6. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για τη σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής-κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και τον συνδυασμό των φυτών.

4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νόμιμη προστασία του πράσινου.

5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου, έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και τα εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λπ.).

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

Γραφείο Συντήρησης κτιρίων - οδών - πεζοδρομίων κ.λπ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το δημοτικό νεκροταφείο, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

2. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων-πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφελείας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

3. Η φροντίδα για τη συντήρηση Αθλητικών Κέντρων.

4. Η φροντίδα για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, κτιρίων του Δήμου και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κ.λπ.

5. Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κ.λπ.).

6. Η μέριμνα για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

7. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρες, καλοριφέρ κ.λπ.).

8. Η φροντίδα για την συντήρηση, επισκευή, επέκταση του δικτύου Ύδρευσης.

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς Δημόσιους Φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαίνουσων βιοτεχνιών-βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων, η εισήγηση για τον κανονισμό και τις ώρες λειτουργίας τους και η επιμέλεια για την τήρησή τους.

5. Η μέριμνα για τη δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών, η φύλαξη των εγκαταστάσεων και η αναφορά στη Διεύθυνση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπισή τους.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Τα τακτικά έσοδα του Δήμου των ετών 2001 και 2002 ανέρχονται στο ποσόν των €1.636.525,95 και € 2.113.581,00 αντίστοιχα ο μέσος όρος αυτών δε είναι € 1.875.053,48.

Το ύψος της δαπάνης των νέων θέσεων του Ο.Ε.Υ. με τον ετήσιο μισθό στο καταληκτικό μισθολογικό κλιμάκιο ανέρχεται στο ποσόν των δραχμών € 267.615,02 και επιβαρύνει τους Κ.Α. του Προϋπολογισμού του Δήμου Λυκόβρυσης 05/111.1, 15/111.1, 20/111.1, 40/111.1 και 75/111.1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Φεβρουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος 1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ